



COMUNE DI SARCEDO

- PROVINCIA DI VICENZA -

Ufficio Tecnico

via Roma, 17 - 36030 Sarcedo (VI)

SCHEDA PIANO RISORSE ED OBIETTIVO (P.R.O.) - ANNO 2014

Settore	Lavori Pubblici
Scheda	Opere Pubbliche

Compito principale del Settore Lavori Pubblici - Opere Pubbliche è quello di attuare la programmazione triennale adottata dalla Giunta ed approvata dal Consiglio comunale. Il settore opera principalmente nell'ambito degli investimenti patrimoniali eseguendo altresì gli interventi di manutenzione dei beni del Comune. Cura i procedimenti di espropriazione, la gestione ordinaria, sia definitiva sia temporanea, del traffico veicolare e rilascia le autorizzazioni di manomissione e/o di occupazione del suolo pubblico.

Negli ultimi anni l'attività delle Opere Pubbliche è stata fortemente limitata dai vincoli di spesa imposti dal patto di stabilità interno; tale limitazione impone non solo di attivare interventi pubblici già finanziati, ma anche in funzione delle capacità di spesa derivante dagli introiti di varia natura accertati.

Pertanto una attività collaterale, ma divenuta di vitale importanza per attuare gli interventi, è stata quella del reperimento di fondi e di contributi per sostenere quanto più possibile gli interventi pubblici.

Per l'anno 2014 si prevede il completamento di:

- SISTEMAZIONE DELLA SUPERFICIE VIARIA E PER LA SICUREZZA DELLE STRADE COMUNALI (ASFALTATURE)
- SISTEMAZIONE DI LOCULI, VIALETTI E LAPIDI E LA REALIZZAZIONE DI NUOVA STRUTTURA DI COPERTURA PRESSO IL CIMITERO DEL CAPOLUOGO E PER SISTEMAZIONE LAPIDI E MURATURA PRESSO IL CIMITERO DI MADONNETTA

Settore	Lavori Pubblici
Scheda	Ecologia, Ambiente, Protezione Civile

L'attività istituzionale dell'ufficio Ecologia ed Ambiente comprende:

- gestione del territorio connessi ad inquinamento;
- gestione ciclo dei rifiuti, compresi tutti gli adempimenti amministrativi connessi;
- gestione e manutenzione aree verdi pubbliche;
- coordinamento delle associazioni di volontariato;
- iniziative legate alla promozione della cultura del rispetto dell'ambiente (giornata ecologica ed iniziative di promozione, ecc.);
- istruttoria pratiche in materia ambientale.

L'ufficio si occupa, inoltre, degli adempimenti connessi alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 coordinando l'attività dell'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione); la partecipazione dei dipendenti ai corsi di aggiornamento, l'acquisto dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) specificatamente per la squadra operai, etc.

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 - fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

Il Comune di Sarcedo si rifornisce di energia elettrica da fonti rinnovabili



È stato rinnovato con modifiche il protocollo di intesa tra Comune e ULSS 4 "Alto Vicentino" per l'attuazione del progetto "GUADAGNARE SALUTE" con modifiche per l'utilizzo della "sala caminetto"; l'accordo va ad integrarsi con la convenzione rinnovata per l'utilizzo della villa Cà Dotta per le attività dei laboratori anti fumo, anti alcool, e sull'alimentazione.

L'ufficio cura direttamente i rapporti con i gestori del ciclo dell'acqua – AVS al fine di agire in modo coordinato nella gestione delle reti reflue e con ARPAV e Provincia per garantire il continuo monitoraggio sul territorio.

L'interoperabilità con la società AVA è quotidiana in considerazione dell'onere della raccolta stradale dei rifiuti urbani (attraverso GRETA srl) al fine di mantenere alta la percentuale di rifiuto differenziato e la qualità della raccolta stessa ben sapendo che questo implica ricadute dirette sui costi riversati alla cittadinanza.

Nell'ambito della gestione e manutenzione delle aree verdi si persegue l'obiettivo di promozione umana e d'integrazione sociale con il ricorso al convenzionamento diretto con una cooperativa sociale per l'esecuzione del servizio di manutenzione del verde pubblico; l'attività delle cooperative sociali appare di forte supporto e co-adiuvazione dell'azione istituzionalmente affidata agli enti pubblici per la tutela e l'integrazione sociale delle fasce deboli della popolazione, con la creazione di opportunità di lavoro in cui gli interessati possono inserirsi nell'ambito di programmi individuali di riabilitazione, cura e formazione è meritevole di particolare considerazione da parte dell'ente.

L'ufficio è riferimento della Protezione Civile Comunale essendo deputato al mantenimento della cartografia, all'aggiornamento delle procedure di intervento, all'elenco dei mezzi e materiali necessari oltre a coordinare, se il caso, la squadra operai. Gestisce le attività svolte dall'Associazione di Volontari di Protezione Civile oltre a garantire il supporto amministrativo nelle esercitazioni periodiche svolte anche coinvolgendo i ragazzi di scuola.

Settore	Lavori Pubblici
Scheda	Manutenzione e gestione del patrimonio

L'ufficio coordina e gestisce le attività della squadra operai; sono individuati, programmati ed eseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale, curate le forniture di materiali e i servizi manutentivi esterni sia programmati sia legati a necessità impreviste.

È prevista una pianificazione settimanale degli interventi di manutenzione con l'attribuzione di compiti specifici di verifica delle singole proprietà comunali. Tale pianificazione viene poi sottoposta a verifica al fine di evidenziare le criticità, gli interventi aggiuntivi, le lavorazioni che necessitano di professionisti esterni, etc. In considerazione del numero di dipendenti operativi non è necessario, né utile, l'individuazione di un capo squadra; perciò la squadra operai è coinvolta direttamente nel monitoraggio e nella manutenzione programmata degli stabili. La pianificazione rimane flessibile in maniera da ottemperare all'esigenza di intervenire su aspetti non prevedibili (rotture, contingenze, assistenze non pianificate), ma è sufficientemente flessibile da adeguarsi; così pure come si deve adeguare alle mutate condizioni meteorologiche in funzione delle lavorazioni previste.

Settore	Edilizia Privata
Scheda	Urbanistica, Edilizia Privata, Commercio

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)
tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972
e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si rifornisce
di energia elettrica da fonti
rinnovabili



Il Settore cura gli adempimenti connessi al rilascio dei permessi a costruire, a tutti i procedimenti attinenti l'edilizia privata e l'istruttoria di piani urbanistici attuativi, in attuazione delle previsioni del piano degli interventi e del piano di assetto del territorio intercomunale.

Risulta di fondamentale importanza garantire l'aggiornamento costante del personale in relazione alla normativa di settore in continua evoluzione.

L'ufficio collabora continuativamente con i tributi al fine di verificare ed accertare i pagamenti dell'I.M.U.

Sarà assicurato costantemente il coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata presso la Comunità Montana dall'Astico al Brenta, trasferendo anche gli oneri inerenti il commercio e curando con particolare attenzione gli adempimenti innovativi previsti dal D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2013. Il settore dovrà, inoltre, procedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza attraverso il portale web. Nel 2013 si è provveduto anche alla migrazione presso il nuovo portale della Camera di Commercio (www.impresainungiorno.gov) il cui protocollo di intesa è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.30 del 10/06/2013.

Nel 2014 è stato avviato l'iter per due varianti urbanistiche:

- la prima riguarda la ricognizione delle aree a standard presso le zone artigianali ed industriali;
- la seconda è la verifica di interesse da parte della cittadinanza di modifiche al Piano degli Interventi;

Distinti saluti.

il Responsabile
(*Francesco Toniolo*)



AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Baggio Gianfranco

<p>SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI SCUOLA, MANIFESTAZIONI</p>
--

Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti sono posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate. Il settore provvede, altresì, alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale.

Il settore si occupa del disbrigo delle pratiche inerenti al rilascio delle concessioni cimiteriali. In particolare procede alla verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza ed ai conseguenti adempimenti per il rilascio di nuove concessioni ai sensi del Regolamento Comunale o alle operazioni di estumulazione.

L'Ufficio predispone i progetti da inoltrare al Centro per l'Impiego di Schio per l'utilizzo di lavoratori in mobilità ed alla conseguente completa gestione degli stessi.

Viene garantito il servizio di notificazione degli atti, degli accertamenti anagrafici di residenza, di protocollo ed archivio. In particolare per quanto riguarda l'archivio continua il riordino con archiviazione, catalogazione e numerazione dei fascicoli oltre che la registrazione dei fascicoli che vengono trasferiti presso l'archivio staccato dell'Ufficio Tecnico.

Con il supporto dell'Ufficio Cultura vengono organizzate le cerimonie del 25 Aprile e del 4 Novembre e di ogni altra ricorrenza di carattere nazionale e/o locale a cui l'Amministrazione aderisce nel corso dell'anno.

Il settore gestisce le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER.

Sono assicurati i servizi di mensa scolastica, trasporto alunni e delle attività integrative pomeridiane (doposcuola) con aziende private. Il servizio di vigilanza davanti alle scuole continua ad essere garantito tramite i "nonni-vigili".

Sono assicurati gli adempimenti relativi al bando per la concessione dei contributi alle famiglie a sostegno dell'attività sportiva dei giovani frequentanti le scuole elementari e medie.

Il settore provvede all'organizzazione, anche in collaborazione con Gruppi, Associazioni, Comitati, ecc., di manifestazioni, eventi, incontri, ecc., rivolti alla cittadinanza.

Il settore provvede, altresì, al rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni di interesse locale organizzate dalla Pro Loco, gruppi, associazioni e comitati.

Al Responsabile dell'area è affidata l'istruttoria inerente i contratti assicurativi di competenza dell'ente e la concessione in uso a gruppi ed associazioni delle sale riunioni presso il Centro Culturale e presso l'edificio sede dell'Ufficio Tecnico.

Si procede al costante aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente, anche al fine di ottemperare alle disposizioni in tema della cd. "amministrazione trasparente" (D.lgs. n.33/2013).

A beneficio dell'utenza viene garantito il servizio di ritiro passaporti e licenze di caccia presso la Questura di Vicenza con cadenza settimanale e l'autenticazione a domicilio di firma e sottoscrizione di atti da parte di cittadini invalidi. In collaborazione con i Servizi Sociali è

organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con le autovetture e/o con il nuovo automezzo idoneo anche al trasporto disabili dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc..

L'Ufficio provvede alla raccolta degli articoli per il notiziario comunale e la successiva trasmissione agli incaricati dell'impaginazione.

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

Al settore sono affidati gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale. In particolare vengono evidenziati gli adempimenti per la regolare effettuazione delle consultazioni elettorali inerenti le elezioni amministrative ed europee, la formazione dei registri degli indici decennali 2002/2011 degli atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza e la sistemazione della numerazione civica per l'Archivio Nazionale Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) in esecuzione di un progetto congiunto Agenzia del Territorio/ISTAT.

Il settore assicura l'aggiornamento della modulistica di propria competenza presente nel sito Web del comune.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Il settore assicura, tramite soggetti esterni, il servizio di assistenza sociale e del segretariato amministrativo, la gestione dell'assistenza domiciliare, del servizio di sostegno socio-educativo a favore di minori in difficoltà e, tramite la Regione, il servizio di telesoccorso.

Provvede, inoltre, a tutte le azioni tese a favorire il recupero delle persone emarginate ed in stato di bisogno e ad assicurare servizi ad anziani, minori e disabili.

Viene garantita la prosecuzione del progetto denominato "Patto sociale per il lavoro vicentino", sottoscritto con la Provincia di Vicenza, che assicura azioni di sostegno al reddito (borse lavoro) mediante percorsi personalizzati di riqualificazione/ricollocazione per persone che hanno perso il lavoro e non godono o sono in procinto di perdere gli ammortizzatori sociali.

All'interno del progetto "Sarcedo guadagnare salute" sono confermati i corsi di nordic walking e di attività motoria per la prevenzione cardiovascolare e corsi di yoga.

Il settore cura altresì l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, istruisce le domande relative all'assegno di maternità, per il nucleo familiare, per l'erogazione dell'assegno di cura alle persone non autosufficienti, oltre all'istruzione delle domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in collaborazione con l'ufficio tecnico. Per la gestione dei dati ISE ed ISEE e per le istanze relative ai cosiddetti "bonus energia" e "bonus gas" sono attive le apposite convenzioni con i CAAF.

In collaborazione con l'Ufficio Segreteria è organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con gli automezzi dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc..

SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

Sono garantite le attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall'Assessorato alla Cultura.

CORSI SERALI PER ADULTI e RAGAZZI:

- corsi di lingua inglese, spagnolo, tedesco, portoghese;
- corso di conversazione in inglese e spagnolo;
- laboratori di creatività/manualità.

ATTIVITA' IN COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE:

Viene assicurato il mantenimento di proficui rapporti con le scuole, in particolare per le seguenti attività:

- * 8^a Edizione concorso letterario di prosa e poesia scuole primaria e secondaria di 1° grado "Inscrittroviamoci". Cerimonia di premiazione dei lavori con spettacolo teatrale/musicale;
- * Visite guidate per ragazzi delle scuole dell'infanzia e primaria in biblioteca;
- * Laboratori di animazione alla lettura, in biblioteca e partecipazione alla rassegna "Teatro Ragazzi" di Thiene per i bambini delle scuole dell'infanzia;
- * 9^a Edizione della "Settimana del libro":
 - mercato del libro per adulti e ragazzi con vendita di libri il cui ricavato andrà a sostenere i progetti dell'Istituto Comprensivo "T. Vecellio";
 - incontro con autori ed illustratori per le scuole primaria e secondaria di 1° grado.

ADESIONE A PROGETTI:

- * Adesione al progetto "Lettura precoce ad alta voce" dell'Ulss n. 4 rivolto ai genitori dei bambini in età pre-scolare;
- * Collaborazione al progetto "Occasioni di salute".

ALLESTIMENTO MOSTRE:

Mostre di quadri e fotografia nello spazio espositivo del Centro Culturale e di Villa Ca' Dotta.

COLLABORAZIONI con

Pro Loco Sarcedo
AGESCI Mashi
Associazione Pedemontana Vi.Turismo
Associazione SenzaOrarioSenzaBandiera
GRS-Gruppo Ricreativo Sarcedo

CONCERTI, SERATE MUSICALI, TEATRO:

- * rassegna "Teatro Incontri" con la Provincia;
- * eventi di "Castelli e Ville in musica attraverso la Pedemontana Veneta".

VALORIZZAZIONE STORIA DI SARCEDO

- * Quaderni di storia e cultura

INCONTRI:

- * incontro/i a tema nell'ambito delle annuali iniziative "SenzaOrarioSenzaBandiera";
- * conferenze a tema.

FESTE e MANIFESTAZIONI

Pasquetta in "Ca Dotta"
Festa dello Sport
Festa dell'Uva
Mercatino di natale

Gli uffici continuano l'aggiornamento dell'archivio di dati degli utenti interessati alle attività culturali/bibliotecarie attraverso la raccolta sistematica degli indirizzi mail. Sarà posta particolare attenzione al potenziamento del settore novità librerie e materiale multimediale.

Prosegue l'apertura della biblioteca nel pomeriggio del venerdì nei mesi da ottobre a maggio. Il servizio "WiFi plaza" attivato presso la biblioteca con un hot-spot pubblico per l'accesso senza pagamento ad internet registra un crescente numero di utilizzatori.

Gli Uffici curano i procedimenti amministrativi per l'erogazione del contributo regionale "Buono libri", la gestione dell'utilizzo da parte dei gruppi sportivi delle due palestre scolastiche comunali, l'organizzazione della sopra citata "Festa dello Sport" con i "Giochi della Gioventù".

L'Ufficio Cultura predispone il calendario per l'utilizzo delle sale riunioni del Centro Culturale da parte dei gruppi e associazioni.

Oltre all'aggiornamento di dati e documenti di propria competenza per l'inserimento del sito web comunale, gli Uffici provvedono alla pubblicizzazione delle attività culturali con locandine e volantini ed alla comunicazione delle varie iniziative attraverso mailing list, organi di stampa, siti web locali, bibliobus ed sms.

SCHEDA P.R.O. 2014

AREA FINANZIARIA – Settore Ragioneria

RESPONSABILE – Dott.ssa Monica Revrenna

GESTIONE DEL BILANCIO, DELLE SPESE E DELLE ENTRATE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Bilancio, contabilità, economato e tesoreria

L'attività consiste:

- nella predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e della redazione del bilancio di previsione 2014, pluriennale 2014/2016 e della relazione previsionale e programmatica;
- implementazione mandato informatico
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2013 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato, con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto;
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- verifica a priori per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle di pagamento;
- richiesta CIG – DURC e attività connesse all'adeguamento alla normativa in continua evoluzione sulla tracciabilità dei pagamenti;
- saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le attività di liquidazione fatture e relativo pagamento;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa;
- predisposizione dati contabili per elaborazione M.U.D.;
- costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- controllo trimestrale delle scritture contabili relative a pagamenti ed impegni per il monitoraggio del rispetto del Patto di Stabilità per l'anno 2014; monitoraggio semestrale sul sito www.pattostabilità.it delle risultanze del patto; comunicazione entro fine gennaio delle risultanze provvisorie ed entro fine marzo delle risultanze definitive del patto di stabilità 2013;
- tenuta e costante aggiornamento del registro unico delle fatture;
- collegamento delle fatture con il protocollo informatico;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione mensile – compresa elaborazione da SIATEL dei versamenti relativi alle addizionali comunali all'IRPEF – delle somme giacenti sul conto corrente postale, onde mantenere una buona liquidità di cassa;
- regolarizzazione mensile delle somme spese in entrata e in uscita presso il Tesoriere Comunale;

- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- espletamento gare d'appalto, tramite ME.PA, per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce per tutti gli Uffici su richiesta scritta delle necessità dei vari uffici;
- creazione ed aggiornamento di banche dati per gestione flussi informativi per Giunta e Consiglio;
- calcolo bollettini TOSAP e verifica pagamenti;
- Indagine statistica sul Debito delle Amministrazioni Locali da inviare alla Banca D'Italia;
- Invio alla Corte dei Conti questionario società partecipate, nei termini previsti dalla normativa;
- Elaborazione ed invio rendiconto spese per elezioni europee e comunali;
- Compilazione dati sul portale www.contodelpatrimonio.tesoro.it, relativi a:
 - a) Patrimonio della P.A. a valori di mercato;
 - b) Concessioni e partecipazioni.

Per il ricorso all'indebitamento si procederà alla gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione ed eventuali richieste di riduzioni e/o rinegoziazioni.

Il settore avrà il compito di assicurare l'attività economica dell'Ente sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (anticipazione di piccole spese per uffici e rendicontazione).

- certificazione crediti mensile al MEF;
- Erogazione contributi test scolastici alunni 1^a media.
- Predisposizione bandi di locazione per affitto appartamenti comunali;
- Caricamento dati contabili relativi all'Amministrazione Trasparente;

Personale

L'attività consiste:

- costituzione e tenuta fascicoli personali;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro;
- verifica delle presenze e giustificazioni delle assenze (ferie, malattie, motivi personali, riposi compensativi, permessi sindacali, congedi ed aspettative...);
- verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi;
- invio richiesta visite fiscali secondo la normativa vigente alle varie A.S.L.;
- predisposizione della documentazione da trasmettere alla società incaricata per l'elaborazione degli stipendi, documentazione inerente i trattamenti accessori spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta e inerenti le variazioni intervenute nel mese relative al trattamento economico dei dipendenti (assegni familiari e detrazioni, emolumenti arretrati, indennità di vacanza contrattuale e arretrati; calcolo indennità accessorie sulla base dei prospetti di rilevazione delle presenze come straordinari, indennità, progetti di pronta disponibilità), caricamento dei dati su supporto informatico e trasmissione degli stessi alla società incaricata per l'elaborazione dei cedolini; controllo dei cedolini, elaborazione ed emissione dei relativi mandati; invio al tesoriere delle distinte di pagamento;
- rimborso spese di missione;
- richiesta rimborso al Comune di Grumolo delle Abbadesse della quota parte di spesa relativa allo stipendio del segretario comunale in qualità di ente capo-convenzione;
- gestione amministrativa, predisposizione e liquidazione mensile delle indennità di carica al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale nonché ogni spettanza ad altri componenti di organi e commissioni;

- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- rilevazioni statistiche:
 - a) Conto Annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione delle 15 tabelle dati con incrocio dei dati forniti dallo studio paghe e delle relative schede informative; inserimento dei dati nel sistema SICO, controllo di eventuali incongruenze e invio dati alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti; compilazione dei quadri relativi al monitoraggio della contrattazione integrativa;
 - b) Relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici sull'attività amministrativa del comune e invio dei dati;
 - c) Rilevazione entro il 30/06 e il 31/12 dell'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi esterni relativi al semestre precedente;
 - d) Rilevazione entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione incarichi ai propri dipendenti;
 - e) Predisposizione dati per invio Questionario alla Corte dei Conti relativamente al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo;
 - f) Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso Consoc della partecipazione di pubbliche amministrazioni a consorzi e società;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti e predisposizione del contratto di lavoro individuale;
- adempimenti connessi alle trattenute sugli stipendi per concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto; rapporti con INPDAP; trasmissione telematica mensile tramite il sito dell'INPDAP delle rate mensili di ammortamento sui prestiti concessi dall'Inpdap;
- INAIL: iscrizione, cancellazioni, variazioni delle posizioni Inail, controllo delle PAT, invio allo studio paghe dei dati per l'elaborazione della dichiarazione annuale delle retribuzioni per il versamento del premio Inail, verifica ed invio dell'F24EP per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;

Relazioni sindacali

L'attività consiste:

- rilevazione deleghe sindacali tramite sistema Gedap;
- predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo delle risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative).
- Comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze per sciopero;

Adempimenti connessi all'attuazione della L. 133/08 e D.L. 78/2009

L'attività consiste:

- adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie: predisposizione delle tabelle per la pubblicazione sul sito internet comunale della Tabella 15 relativa al fondo risorse accessorie e relativa scheda informativa, dei dati sul contratto integrativo decentrato;
- predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito web dei dati relativi a presenza/assenza del personale con cadenza trimestrale;
- monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblicazione Amministrazione e l'Innovazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;
- rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale;
- Questionario rilevazione sulla fruizione dei benefici legge 104/1992;

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste:

- tenuta del Registro Infortuni;
- predisposizione di Denunce di infortunio on-line.

Adempimenti fiscali

L'attività consiste:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- caricamento fatture acquisto, vendita e corrispettivi relativamente ai servizi commerciali;
- calcolo acconto annuale IVA;
- predisposizione e invio certificazioni redditi di lavoro autonomo/occasionale anno precedente;
- versamenti mensili IRAP e liquidazione trimestrale IVA;
- predisposizione denunce annuali (CUD, 770, IVA, IRAP);
- controllo ed invio mensile UNIEMENS;
- predisposizione ed invio pagamenti mensili F24EP tramite i portali Servizi Telematici ed Entratel.

Adempimenti amministrativi

L'attività consiste:

- nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare (i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate);
- alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per il settore di propria competenza;

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

Il settore dovrà comunicare all'Ufficio Segreteria l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Monitoraggio patto di stabilità	5%	31.12.2014			
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	15%	31.12.2014			
Predisposizione dati stipendi da inviare a Service Stipendi mensilmente	10%	mensile			
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale del Personale	10%	31.05.2014			
Predisposizione del Conto Consuntivo	10%	30.04.2014			
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certific.ni, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate / Bilancio / Conto Consuntivo	35%	31.12.2014			
Implementazione mandato informatico	5%	31.12.2014			
Informatizzazione mensile gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	10%	31.12.2014			

RISORSE UMANE: N. 1 Istruttore Amministrativo, p.t. 31/36, cat. C, S. Manea; N.1 Collaboratore Amministrativo, p.t. 27/36, cat. B.3, D. Thiella.

AREA FINANZIARIA – Settore Tributi

RESPONSABILE –Monica Revrenna

GESTIONE TRIBUTI – TASSE –IMPOSTE (IUC,IMU, ICI;TARI; TARES; ECC.)

Il settore procede alla rettifica delle dichiarazioni infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente a pena di decadenza, entro il 31 del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati, un apposito avviso di accertamento. Sarà assicurata, inoltre, l'attività *front office* di aggiornamento e variazioni IMU avvenute nel corso del 2014 con eventuale calcolo e stampa dei ravvedimenti operosi in acconto e/o saldo.

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, in ossequio al procedimento già esistente riguardo allo sportello unico, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

Nell'intento di migliorare sia l'efficienza del servizio tributi con l'utenza, sia la gestione di una banca dati immobiliare dinamica si propone, il servizio di bollettazione massiva con l'invio a domicilio del contribuente di una lettera/invito al pagamento dell'IMU con la descrizione della situazione immobiliare e con il precalcolo dell'imposta IMU, unitamente al mod. F24 in Acconto e Saldo.

Il settore cura l'emissione del ruolo TARES variabile 2013 e TARI acconto 2014, incrociando i dati elaborati provenienti dall'Anagrafe comunale, cessioni fabbricati, dichiarazioni e/o comunicazioni delle utenze domestiche e delle attività con la banca dati IMU, provvedendo quindi all'aggiornamento ed alle opportune verifiche.

E' fissata per il 30 aprile di ogni anno la scadenza per l'invio all'Agenzia delle Entrate della comunicazione dei riferimenti catastali di tutti gli immobili validi iscritti a ruolo TARES/TARI.

Il settore comunica all'Ufficio Segreteria l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente").

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attualiz.
Servizio di bollettazione massiva con recapito F24 precompilato a domicilio dei Contribuenti che hanno già usufruito del servizio l'anno 2013 (indicativamente 300)	10%	31.12.2014			
Aggiornamenti, consulenza e calcolo variazioni IMU avvenute nel 2014 con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso relativamente ad acconto e/o saldo	10%	31.12.2014			
Accertamenti omessi o insufficienti versamenti, accertamenti d'ufficio e infedele denuncia fino all'anno d'imposta 2013	55%	31.12.2014			
Elaborazione simulazione gettito Tari e relative aliquote	10%	30.04.2014			
Invio Agenzia Entrate dati catastali utenze TARSU	5%	30.04.2014			
Predisposizione Regolamento TaRI e IUC	5%	31.12.2014			
Emissione ruolo variabile TARES con incrocio e aggiornamenti banca dati Imu	5%	16.04.2014			

Risorse umane: n. 1 (uno) istruttore amministrativo, cat. giur. C, 36/36: A. Orsini.